

Согласовано
Педсоветом лицея №32
Города Костромы
29.08.2014г.



Утверждаю
директор Лицея №32
Города Костромы
М.В.Кучеровская
3.09.2014 г

**Положение
о порядке приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи
аттестатов об основном общем, среднем общем образовании**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, а также требования к заполнению, организации учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в Лицее №32 города Костромы (далее – лицей).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с п.17 части 3 ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 ноября 2013 г. № НТ-1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании».

1.3. Документы государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 октября 2013 г., регистрационный № 30109), выдаются образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию и реализующими основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2. Выдача аттестатов

2.1. Аттестат об основном общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник IX класса).

Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, имеющему итоговые отметки "отлично" по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник XI класса).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием выдается выпускникам XI класса, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени среднего общего образования.

2.2.Аттестаты выдаются выпускникам IX и XI классов на основании решения педагогического совета лицея

Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими лицея и выдаче аттестатов.

2.3.Аттестат выдается под личную подпись выпускнику лицея при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4.Для регистрации выданных аттестатов в лицее ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и/или в электронном виде.

2.5.Книга для учета и записи выданных аттестатов в лицее ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- дата получения аттестата;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

2.6.В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора лицея и печатью отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании лицея и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором лицея и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора лицея и хранится как документ строгой отчетности.

2.7.Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в лицее до их востребования.

2.8.При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником лицея выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - Приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

2.9.Лицей выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

2.10.Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательную организацию, выдавшую аттестат:

- при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

2.11.О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения директором лица издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.12.При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора лица и скрепляется печатью.

2.13.В случае изменения наименования образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

2.14.Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником лица

2.15.Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается лицом в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.16.Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной лицом самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

3.Заполнение бланков аттестатов и приложений

3.1.Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается, за исключением свидетельств об окончании специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида и специального (коррекционного) класса общеобразовательного учреждения.

3.2.Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания, полное наименование лица (в винительном падеже), в соответствии с полным наименованием лица согласно его Уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании лица, а также её места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.3.На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

3.4.В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана лица, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану не менее 68 часов за два учебных года). В разделе "Дополнительные сведения" перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 68 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых лицом.

3.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

- Информатика и ИКТ - Информатика;
- Физическая культура – Физкультура;
- Мировая художественная культура - МХК;
- Изобразительное искусство - ИЗО;
- Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

3.6. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.7. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

3.8. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование образовательной организации, которую окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

3.9. Подпись директора лица в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя лица, на основании приказа по лицу. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.10. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

3.11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью лица.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.12. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

4.1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» закупка бланков аттестатов и приложений осуществляется лицом.

Бланки аттестатов и приложений пересылаются специальной связью или ценными почтовыми переводами.

4.2. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в сейфе директора лица и учитываются по специальному реестру.

4.3. Неиспользованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся до следующего года в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

4.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в лице комиссии под председательством директора. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений.

4.5. Руководитель и главный бухгалтер лица, ответственные за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается

дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

4.6. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в лице по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно.

4.7. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

4.7.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя;
- дату получения бланков аттестатов;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилию, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;

4.7.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дату выдачи бланков аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилию, имя, отчество и должность получателя;
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой.

4.7.3. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков аттестатов в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество, должность.

4.8. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании лица и количестве страниц, печать и подпись директора.

4.9. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

4.10. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому лицеем.

4.11. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.



